

兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表 (2020 年度)

填表日期：2020 年 12 月 21 日

姓 名	苟 莹	岗 位	本科教学秘书
入职时间	2019.5.9	2020 年在岗时间	12 个月
写 实 表 现	<p>一、常规工作</p> <p>1. 完成期末考试、四六级考试、补缓考相关工作</p> <p>本年度共 76 门专业课顺利进行考试，其中包括主修、辅修学位。相关工作包括考试形式统计、试卷收集及印刷、考试资料分装及整理、监考统筹及安排、试卷归档、补缓考等均按学校要求按时合规完成。</p> <p>本年度共进行 3 次全国四六级考试，主要负责监考老师统筹安排、监考通知单发放，并及时更新监考信息等。每次考试均完成了学校监考人数的任务。</p> <p>2. 本学年日均处理师生问题 2 件以上，做到事事有回复、件件都落实。</p> <p>3. 本年度学院继续开设工商管理、行政管理辅修班，共接收全校 60 名学生。目前所有辅修班级正在进行期末考核。同时，2019 年双学位班，全部已完成毕业论文选题工作，现已进入毕业论文撰写环节。日常兼管理辅修班级上课、请假、换课、自修、免修等事宜。</p> <p>二、重点及亮点工作</p> <p>1. 疫情期间，协助老师完成课程线上教学，每周向教务处报送全院 130 门课程线上教学情况。并按学校规定，组织学生错峰开学上课等。</p> <p>2. 辅修管理上，经与教务处申请同意后，辅修课程本年度采用线上+线下授课方式。</p> <p>3. 招宣持续创新并取得突破：</p> <p>本年度受疫情影响，协助招宣小组持续创新，开创线上宣讲方式。上半年通过直播、录播等形式开展宣讲 6 次。并参加学习培训 1 次，获得了相关证书。下半年协助完成招宣组走访 5 所中学，新建 5 所优秀生源基地，参加 2 场招宣咨询会，2 次高中庆典、走访 2 家教育局（厅）、每月参加 1 次招宣会议，并组织 47 名学生参加“母校行”招生项目。</p> <p>三、工作成绩</p> <p>1. 落实期末考试统一阅卷工作，设计答题纸样式，方便装订。全院通开课本年度将落实完成统一出题、统一阅卷工作。前期已和相关老师做好了沟通，后续将由本科教学办公室牵头，落实完成此项工作。</p> <p>2. 撰写完成《兰州大学管理学院本科辅修学位管理办法》。</p> <p>3. 招生宣传年度考核全部合格。</p> <p>4. 充分为学生着想，期末考试和各班班委提前确认协商，最大程度满足学生需求，本年度各类考试运行良好，均未出现教学事故。</p> <p>5. 辅修学位运行平稳。</p>		
	<p>在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）</p>		